

compose.kerala.gov.in  
egazette.kerala.gov.in  
printing.kerala.gov.in



Regn.No. KERBIL/2012/45073  
dated 2012-09-05 with RNI  
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള സർക്കാർ  
GOVERNMENT OF KERALA

# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

ചൊവ്വ, 2025 ഏപ്രിൽ 29  
Tuesday, 29th April 2025

1200 മേടം 16  
16th Medam 1200

1947 വൈശാഖം 9  
9th Vaisakha 1947

വാല്യം 14  
Vol. XIV

നമ്പർ } 17  
No. }

Part III

Food Safety Department

©  
കേരള സർക്കാർ  
GOVERNMENT OF KERALA  
2025



ഇ-ദർഘാസ് പരസ്യം  
(www.etenders.kerala.gov.in)

നമ്പർ ACFS-ALPY/70/2025-B.

2025 ഏപ്രിൽ 8.

ആലപ്പുഴ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെയും അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് കീഴിലുള്ള സർക്കിൾ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഒരു വാഹനം ഡ്രൈവറോട് കൂടി വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഇ-ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഇ-ദർഘാസ് നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ ചുവടെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം 1-1-2018-ലോ അതിനുശേഷമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായോ/കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏരിയ—Ambalappuzha, Harippad, Kuttanad, Constituent Assembly Areas.

ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനം—Mahindra Bolero, Maruthi Ertiga, Swift Dzire, Honda Amaze.

മിനിമം കിലോമീറ്റർ (പ്രതിമാസം)—2250 കിലോമീറ്റർ.

ആവശ്യമായ വാഹനങ്ങളുടെ എണ്ണം—1.

ഒരു മാസത്തെ പരമാവധി വാടക (ജി. എസ്. ടി. ഉൾപ്പെടെ)—₹ 45,000.

അടങ്കൽ തുക—₹ 4,95,000.

കരാർ കാലാവധി—2025-26 FY.

ദർഘാസ് ഡോക്യുമെന്റ് ഫീസ്—₹ 1,000 + 18% ജി.എസ്.ടി.

നിരതദ്രവ്യം—₹ 4,950.

ഇ-ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയും സമയവും—5-5-2025, 3 മണി.

ഇ-ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും—6-5-2025, 3.15 മണി.

(അധികം ഓടുന്ന കിലോമീറ്ററിനുള്ള ചാർജ്ജ് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

ദർഘാസ് ഫോറത്തിന്റെ വിലയിലെ GST നേരിട്ട് GST വകുപ്പിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. Original document of signed copy of tender form, original agreement, Authorization letter for Principal company, Tender fee documents, EMD documents എന്നിവ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയിലോ അതിനു മുൻപായോ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

**പ്രധാന ഉപാധികളും നിബന്ധനകളും**

- ടെണ്ടർ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഇ-ടെണ്ടർ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. <http://www.etenders.kerala.gov.in>-ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- Bids, Tender Document എന്നിവ സാധുവായ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- അതാത് ടെണ്ടറുകളിൽ upload ചെയ്തിട്ടുള്ള BOQ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. അല്ലാത്തവ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
- ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നവർ ₹ 200-ന്റെ മുദ്രപത്രത്തിൽ കേരള സർക്കാരിന്റെ ദർഘാസ് നിയമാവലി അനുസരിച്ചുള്ള സമ്മതപത്രം കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ ഒറിജിനൽ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയിലോ അതിനു മുൻപായോ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടെണ്ടർ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
- ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന നടപടികൾ ആയതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ <http://www.etenders.kerala.gov.in> വഴി നടക്കുന്നതാണ്.



6. ടെണ്ടർ ലഭിച്ച വ്യക്തി സപ്ലൈ ഓർഡറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിലോ അതിനു മുൻപോ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളോടുകൂടി വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ദർഘാസുകൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം ആകസ്മികമായി അവധിയോ മറ്റോ ആവുകയാണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അതേ സമയത്ത് ദർഘാസുകൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും.
8. ഈ നിബന്ധനകൾക്ക് പുറമേ കേരള സർക്കാരിന്റെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ഈ ദർഘാസിന് ബാധകമാണ്.

**വാഹനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ**

1. വാഹനം കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനത്തിന് 2018-ലോ അതിനു ശേഷമോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വാഹനം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ആയതിന്റെ RC രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന് കേരളത്തിൽ പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ടാക്സി പെർമിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന വാഹനം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആഴ്ചയിൽ 7 ദിവസവും ദിവസത്തിൽ 24 മണിക്കൂറും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (മിനിമം സേവനം രാവിലെ 7.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 7.30 വരെ അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) രേഖാമൂലമോ വാക്കാലുള്ളതോ ആയ നിർദ്ദേശത്താൽ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 24 മണിക്കൂറും വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3. വാഹനത്തിന്റെ വാടക നൽകുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ലോഗ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും യാത്രാവിവരം അടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വാഹനത്തിന്റെ വാടക അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. അലോട്ട്മെന്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പ്രസ്തുത കരാറിനെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. ആയത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾക്ക് സാധുതയില്ലാത്തതാണ്.
5. കരാർ കാലാവധിയിൽ വാഹനം കർശനമായും ഔദ്യോഗിക ഉപയോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. വാഹന ഉപയോഗം തുടങ്ങുന്ന സമയം, ഉപയോഗം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയം, യാത്ര ചെയ്ത ദൂരം എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമോ ബഹു. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷണറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ ടാസ്ക് ഫോഴ്സിന്റെ കർമ്മ നിർവഹണത്തിനോ കേരളത്തിലുടനീളം വാഹനം യാത്രകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതും ഉപയോഗത്തിനുശേഷം കരാർ കാലഘട്ടത്തിൽ ടി വാഹനം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയിലിരിക്കെ ഡ്രൈവറുടെ താമസം, ഭക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചിലവുകൾ എല്ലാം സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഷയത്തിൽ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
7. സമയാസമയം വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനം, മറ്റ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഇൻഷുറൻസ്, പാർക്കിംഗ് ഫീസ്, ടോൾ ഫീസ്, സർവ്വീസ് ടാക്സ്, മറ്റ് നികുതികൾ വാഹനത്തിലെ ഡ്രൈവർമാർക്കുള്ള ശമ്പളം നൽകൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ചെലവുകളും പൂർണ്ണമായും കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും. ടി വിഷയത്തിൽ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ടി വാഹനത്തിലെ ഡ്രൈവറെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരനായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
8. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയാസമയങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ മീറ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുകയും പരിശോധനയിൽ പിഴവ്/തെറ്റ് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ബില്ലുകളിൽ ഈ തെറ്റ് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം നിശ്ചയിക്കുന്ന കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.



9. കരാറിന്റെയും മറ്റ് നിരക്കുകളുടെയും കാലാവധി നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതു വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു മാസം മുമ്പ് അറിയിപ്പ് നൽകി യാതൊരു കാരണവും കൂടാതെ കരാർ റദ്ദാക്കുവാനുള്ള അധികാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ സേവനദാതാവിന് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം മുൻപ് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പുതിയ ടെണ്ടർ വിളിച്ച് വാഹനം ലഭ്യമാകുന്നത് വരെ/45 ദിവസം വരെ നിലവിലുള്ള കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
10. വാഹനം നല്ല പ്രവർത്തനക്ഷമതയുള്ളതും ഓരോ മാസത്തിലും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണ വാട്ടർ സർവീസ്, ഇന്റീരിയൽ സർവീസ് നടത്തിയിരിക്കണം. വൃത്തിയുള്ള സീറ്റ് കവറുകൾ, ടവലുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൂടാതെ “On contract with Food Safety Department”, “Government of Kerala” എന്നീ ബോർഡുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വാഹനത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**സേവന ദാതാവ് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്**

1. സേവനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനം/വ്യക്തിക്ക് GST Registration, PAN, Aadhaar എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കരാർ കാലാവധി ആരംഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത രേഖകൾ നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ തെളിവ് ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നൽകി രസീത് കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.
2. കരാർ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥാപനം/വ്യക്തി ഡ്രൈവറുടെ ലൈസൻസിന്റെ (ബാഡ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) പകർപ്പ് ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വാഹനങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഡ്രൈവറുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ലാൻഡ് ലൈൻ നമ്പറുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. യോഗ്യതയും മുൻപരിചയവും സാധുവായ ലൈസൻസ് ഉള്ളതുമായ ഡ്രൈവർമാരെ (മിനിമം അഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ളതും 60 വയസ്സ് കവിയാത്തതുമായ) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മറ്റ് സാധനങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡ്രൈവറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഡ്രൈവർ വെള്ള ഷർട്ടും പാന്റ്സും യൂണിഫോം ആയി ധരിക്കേണ്ടതും (മോട്ടോർ വാഹന നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം) യാത്ര സമയത്ത് മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
6. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ കരാർ പ്രകാരം നൽകിയ വാഹനം കരാർ നിലനിൽക്കുന്ന സമയത്ത് മറ്റ് സ്വകാര്യ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് കരാർ ലംഘനമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
7. ഡ്രൈവർ ഓഫീസർമാരോടും ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് ഓഫീസറോടും മാനുവായി പെരുമാറേണ്ടതും കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിലോ യാത്രാവേളയിലോ ഡ്രൈവർ മദ്യമോ മറ്റു ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഡ്രൈവറുടെ പെരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിന് സേവനദാതാവ് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
8. ഡ്രൈവറുടെ മോശമായ പെരുമാറ്റം, കൃത്യവിലോപം എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ പുതിയ ഡ്രൈവറെ നിയമിക്കുന്നതിന് സേവന ദാതാവിന് നിർദ്ദേശം നൽകുവാനും അല്ലാത്തപക്ഷം കരാർ റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
9. വാഹനത്തിന്റെ ആർ. സി. ബുക്ക്, പൊല്യൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും അവ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതുമാണ്.
10. ടെണ്ടർ നടപടി സമയത്ത് നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



11. കരാർ രേഖകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വാഹനം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ മുൻകൂർ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ മാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. കരാറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വാഹനം ഏതെങ്കിലും കാരണം കൊണ്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ മറ്റൊരു വാഹനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഡ്രൈവറുടെ അശ്രദ്ധ കൊണ്ടോ വാഹനത്തിന്റെ കുഴപ്പം കൊണ്ടോ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങളിൽ മൂന്നാമത് ഒരാൾക്കോ, സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കോ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള നാശനഷ്ടങ്ങളിൽ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. കൂടാതെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് തരൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം സേവനദാതാവിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
13. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ വന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലംഘനങ്ങൾ	പിഴ
1	വാഹനം വൈകി ലഭ്യമാക്കുക	₹ 2,000 പ്രതിമാസം
2	വാഹനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക	പ്രതിദിന തുകയുടെ 50%
3	കൃത്യമായി അറ്റകുറ്റപണികൾ, വാട്ടർ സർവീസ്, ഇന്റീരിയർ സർവീസ് എന്നിവ നടത്താതിരിക്കുക	₹ 2,000 പ്രതിമാസം
4	ഡ്രൈവർ ജോലി ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുക	പ്രതിദിന തുകയുടെ 50%
5	മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ഡ്രൈവറെ മാറ്റുക	₹ 500/ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം തീരുമാനിക്കുന്ന തുക
6	വാഹനം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുക, ഡ്രൈവർ യൂണിഫോം ധരിക്കാതിരിക്കുക	പ്രതിദിന തുകയുടെ 50%
14.	മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നപക്ഷം യാതൊരു അറിയിപ്പും കൂടാതെ കരാർ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ കരാർ റദ്ദാക്കാനുള്ള അധികാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.	
15.	കരാർ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി/സ്ഥാപനം അനുമതിപത്രം ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ₹ 200 മുല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.	
16.	യാതൊരു കാരണവും കൂടാതെ ദർഘാസ് നിരാകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.	

ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ്  
കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,  
ആലപ്പുഴ.

(ഒപ്പ്)  
ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ്  
കമ്മീഷണർ.

